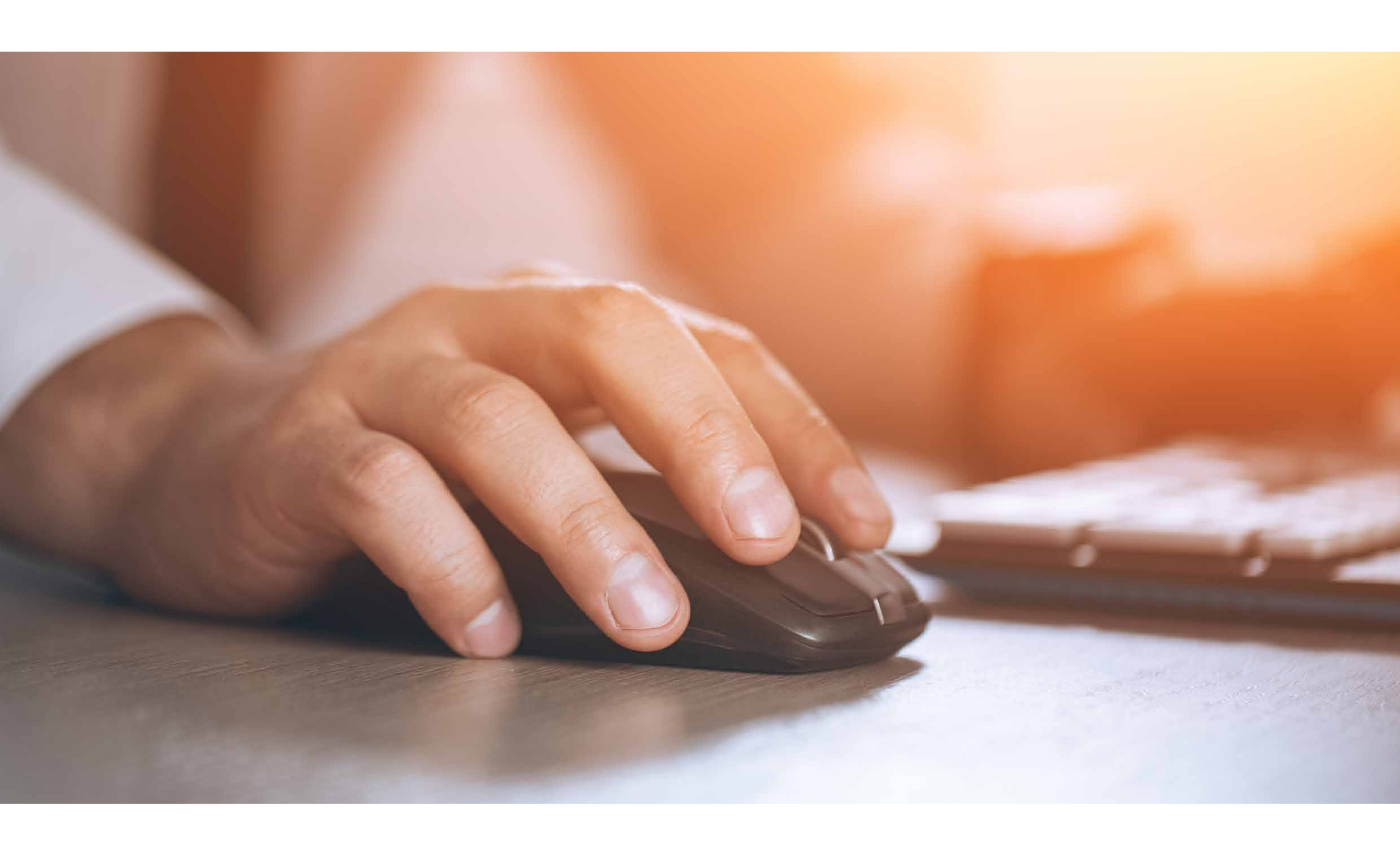


TEMA 2

Presentaciones multimedia, imagen y vídeo

Contenidos de la unidad formativa:

1. Elaboración de presentaciones

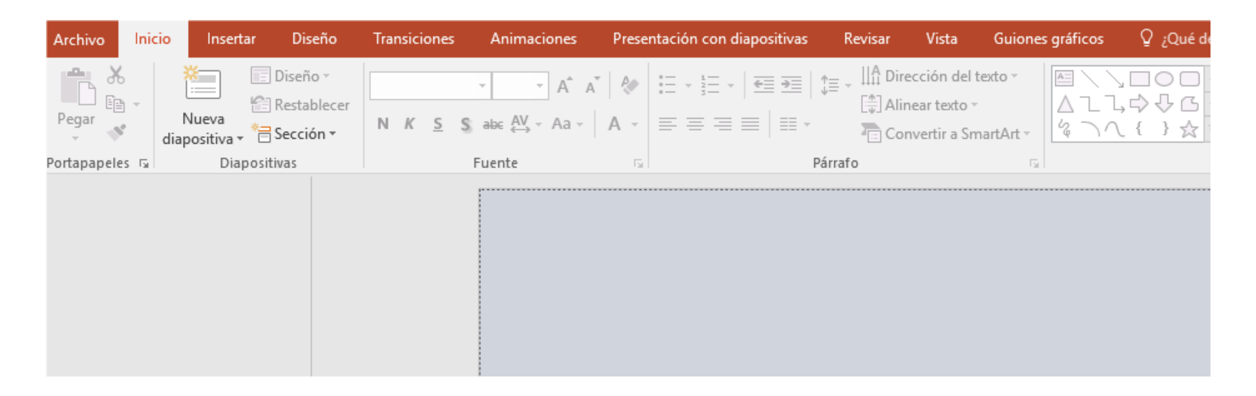


1

ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Microsoft PowerPoint es un programa de presentaciones de proyectos. Dichas presentaciones están concebidas básicamente para ser mostradas en pantalla, aunque también es útil utilizar PowerPoint para crear documentos que se van a imprimir posteriormente.

Este programa no es un editor de textos, sino de objetos dentro de las páginas (diapositivas) que necesitamos: organigramas, títulos, imágenes, gráficos, entre otros.



Esta es la interfaz gráfica que muestra PowerPoint, la cual, a simple vista, es bastante parecida a las de Microsoft Office.

Los documentos que creemos en PowerPoint se van a componer de diapositivas, por lo que una presentación está formada por un conjunto de ellas.

CONCEPTO

> Una **diapositiva** es una imagen que se va a mostrar en un instante determinado.

Cuando ejecutamos nuestro programa, vamos a ver en pantalla completa las distintas diapositivas de las que se compone nuestro documento.

1. Instalación y utilización de software libre y de propietario en los diferentes sistemas operativos actuales y hardware para introducir textos e imágenes

El programa de presentaciones más utilizado es el PowerPoint del paquete Microsoft Office, es el producto comercial más extendido y puede comprarse en tiendas especializadas u *online* a través de la tienda de Microsoft.



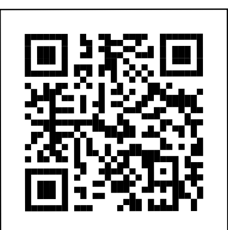


BUSCA EN LA WEB

Desde los siguientes enlaces es posible descargar los programas aquí explicados para realizar presentaciones:

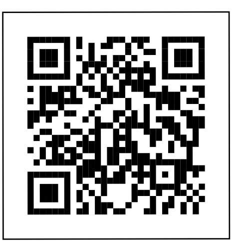
PowerPoint (Microsoft Office):

www.microsoftstore.com



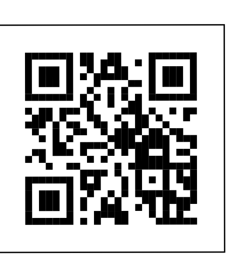
OpenOffice (gratis):

www.openoffice.org/es/

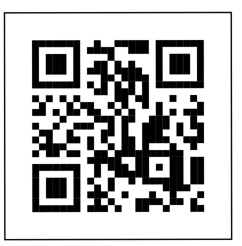


Prezi:

/prezi.com/windows/



https://prezi.com/mac/





Entre las alternativas de programación libre, la más popular es la *suite* de OpenOffice, gratuita y descargable en *https://www.openoffice.org/es/*. También tenemos opciones como Prezi, una manera diferente y semigratuita de realizar presentaciones de la que hablaremos más adelante. Prezi puede utilizarse *online* o se puede descargar la aplicación para el escritorio para trabajar offline (*https://prezi.com/windows/* o *https://prezi.com/mac/*). Si las presentaciones son públicas, la aplicación es gratuita.

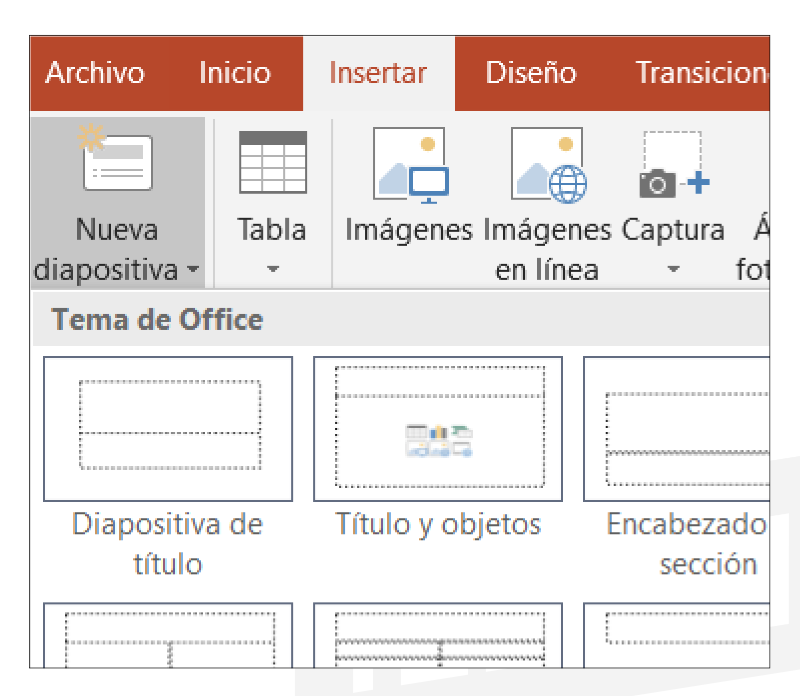
2. Objetivos profesionales, público objetivo e indicaciones o limitaciones

Cuando elaboremos presentaciones multimedia, tendremos en cuenta los siguientes elementos, como ya hemos visto en el apartado 1.1 de esta unidad:

- **Objetivos profesionales**: cuál va a ser la meta de nuestra presentación, por ejemplo, atraer la atención del público, dar a conocer información de un producto o guiar la exposición de las ideas.
- **Público objetivo**: cuál va a ser el *target* de nuestra presentación. Lo segmentaremos por edad, género, gustos (nichos), etcétera.
- **Indicaciones o limitaciones**: debemos tener en cuenta diferentes limitaciones. Por ejemplo, si la sala donde se va a visualizar la presentación tiene una pantalla de calidad o no, lo que nos condicionará a usar un tipo de letra más grande. Además, las presentaciones deben ser resúmenes de lo que se va a exponer, por lo que debemos limitar la cantidad de texto en las diapositivas.

3. Estructura y funciones, opciones de un programa de presentaciones multimedia

En PowerPoint disponemos de varias diapositivas que tienen un estilo predeterminado. Para acceder a estas, pulsaremos sobre la pestaña superior *Insertar* y clicaremos sobre *Nueva diapositiva*, tras lo cual se desplegará una ventana para elegir todos estos tipos.



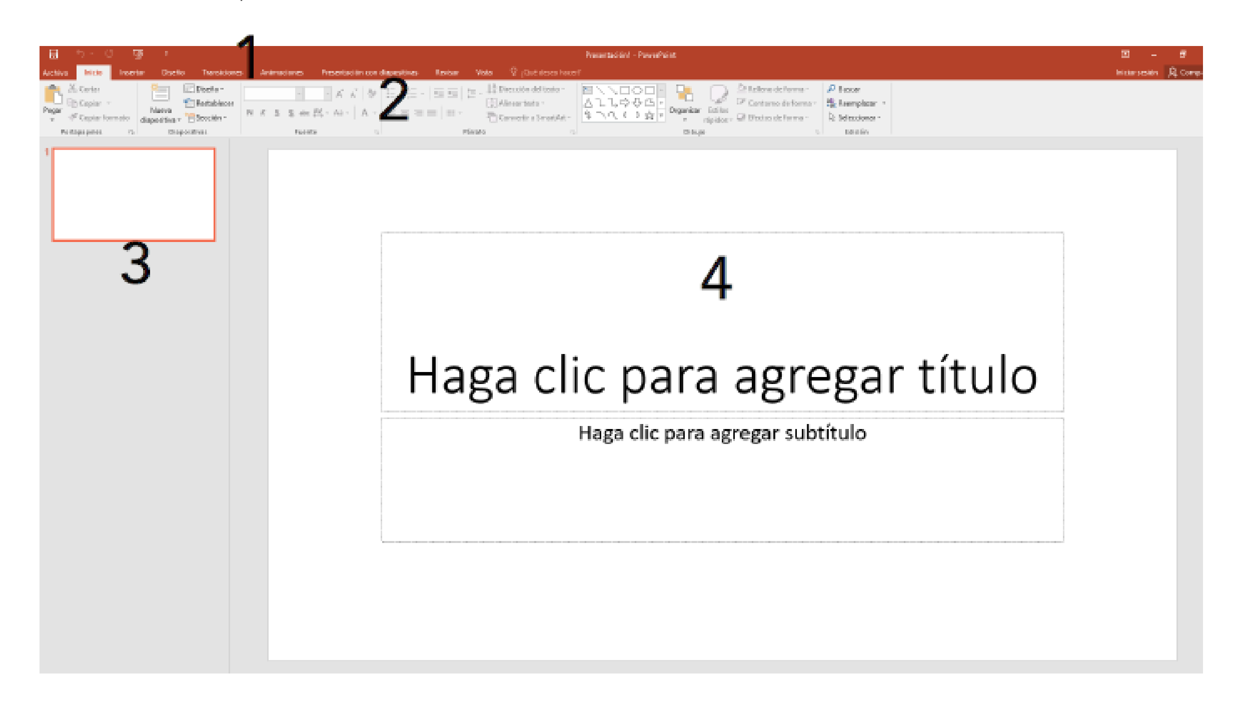
Diapositiva de título: esta diapositiva suele ser la primera de todas de una presentación. Contiene los siguientes elementos:

- En *Agregar título* se introduce el título principal de la diapositiva.
- En *Agregar subtítulo* se introduce el subtítulo de la diapositiva.

Diapositiva de lista con viñeta: este tipo de diapositivas es la más común para una diapositiva estándar, pues contiene un título de encabezado y un texto para escribir.

3.1. Diseño y edición de diapositivas

En este apartado vamos a abordar el funcionamiento básico y las herramientas de PowerPoint. Al abrir PowerPoint, aparecerá una ventana para elegir si queremos hacer una nueva presentación o emplear una plantilla. Crearemos una presentación en blanco y veremos la interfaz de diseño de diapositivas, que se divide en las siguientes secciones:



1. Son las pestañas con las diferentes herramientas de PowerPoint.

- ***Archivo***: donde se muestran las opciones para crear una nueva presentación de diapositivas, cargarlas o guardarlas.
- ***Inicio***: se encuentran las herramientas principales y básicas para diseñar diapositivas. Por ejemplo, copiar, pegar, el formato del texto, inserción de elementos, etcétera.
- ***Insertar***: muestra todos los elementos que podemos insertar en PowerPoint, desde nuevas diapositivas, tablas o imágenes hasta formas, gráficos o textos.
- ***Diseño***: agrupa las opciones de colores y formato de las diapositivas. Por ejemplo, aquí podremos especificar el tamaño de las diapositivas o el formato del fondo.
- ***Transiciones***: entendidas como el efecto de salida y de entrada de dos diapositivas. Existen diferentes efectos, como el desvanecimiento de una diapositiva para mostrar otra o que la diapositiva se divida en dos.
- ***Animaciones***: opciones de animación que se pueden incorporar a las diapositivas. Por ejemplo, que un objeto aparezca, que se vaya por un lateral de la diapositiva, que entre con un barrido, etcétera.
- ***Presentación con diapositivas***: diferentes opciones para reproducir las diapositivas. Incluso nos permitirá ensayar intervalos o grabar la presentación con diapositivas.
- ***Revisar***: esta sección es muy parecida a la que encontramos en Word. Podremos corregir la ortografía, añadir comentarios, cambiar el idioma o traducir texto, entre otras opciones.



ponte a prueba

¿Cómo conocemos, normalmente, a la primera diapositiva de una presentación?

a) Diapositiva de título

b) Diapositiva principal

c) Diapositiva inicial

¿Cómo llamamos al efecto de entrada y de salida entre dos diapositivas?

a) Transición

b) Animación

c) Revisión

- ***Vista***: aquí encontraremos las diferentes formas de organizar la interfaz de diapositivas, añadir la cuadrícula, las guías o ajustar el *zoom*.

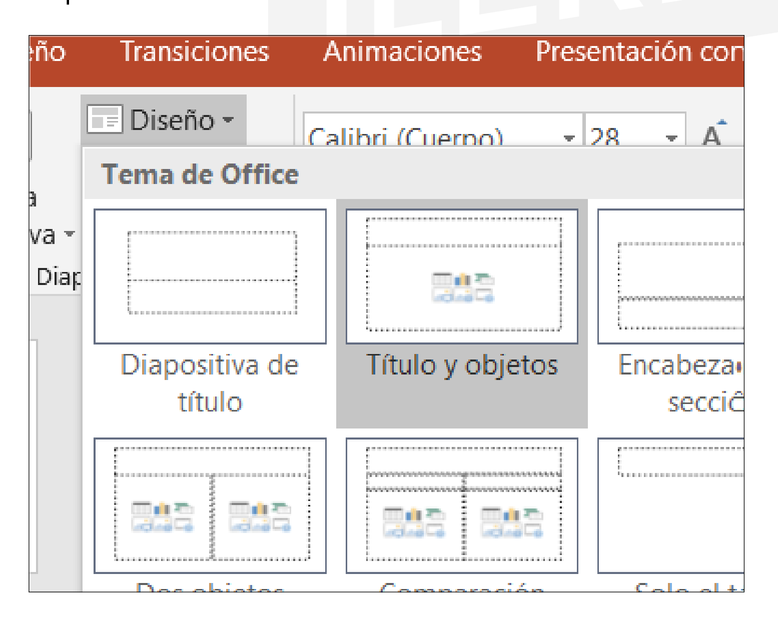
2. Esta sección muestra las herramientas y funcionalidades de cada pestaña.
3. En esta parte de la interfaz podremos organizar las diapositivas, moverlas de lugar, añadir nuevas o duplicarlas, entre otras cosas.
4. Panel de diseño de cada diapositiva, donde crearemos y elaboraremos las diferentes diapositivas que configuran la presentación.

3.2. Formato de diapositivas, textos y objetos

3.2.1. Modificar el estilo de la diapositiva

Aunque hayamos escogido un estilo de diapositiva, podemos cambiarlo en cualquier momento. Para ello:

- En *Inicio* > *Diapositivas* > *Diseño* podremos escoger otro diseño de diapositiva.
- En *Herramientas de dibujo* > *Formato* podemos cambiar los colores de los diferentes elementos que componen la diapositiva.

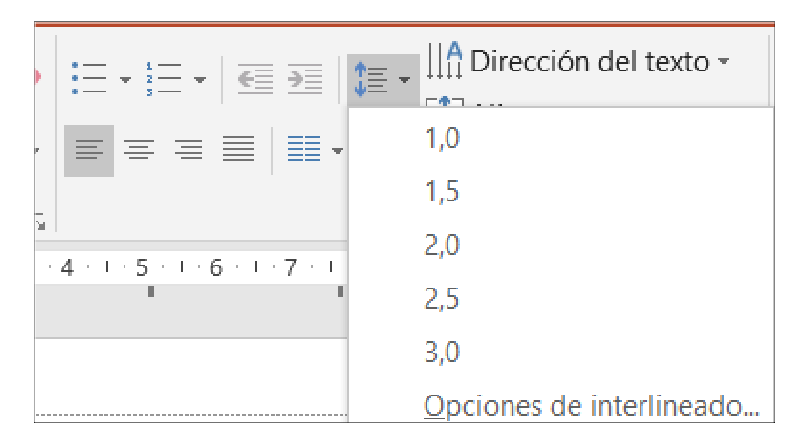


3.2.2. Opciones de párrafo

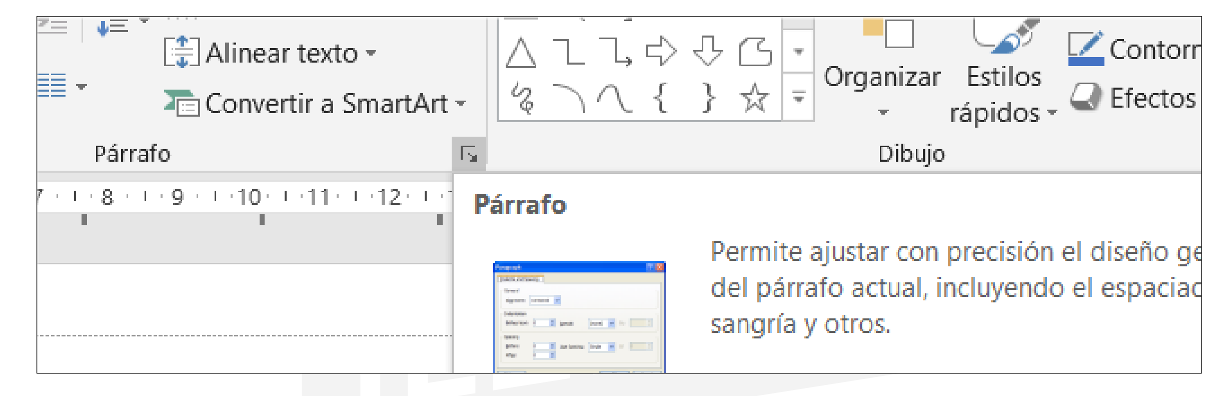
Para acceder a las opciones de párrafo, debemos seguir estos pasos:

1. Seleccionamos el texto.
2. Pulsamos *Inicio* > *Párrafo*.

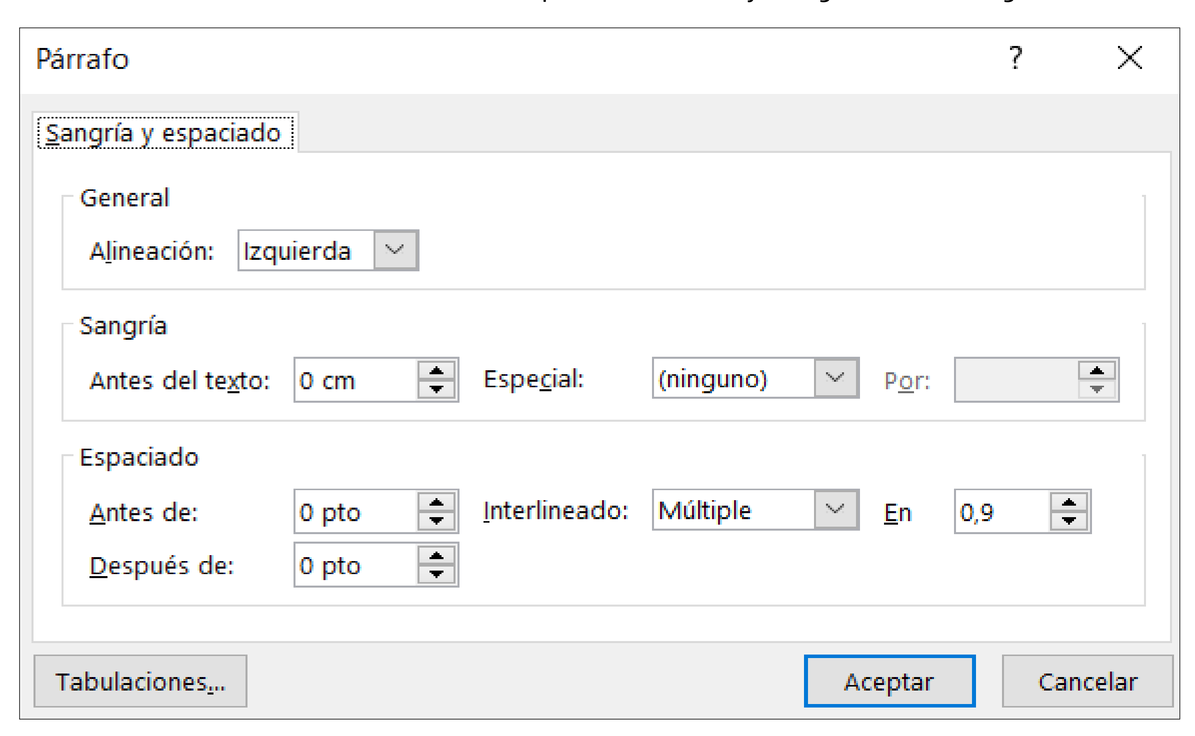
El **interlineado** podemos modificarlo directamente desde el recuadro de herramientas de acceso rápido:



Para modificar las opciones de párrafo iremos a la sección *Párrafo* y seleccionaremos el icono de la esquina inferior derecha:

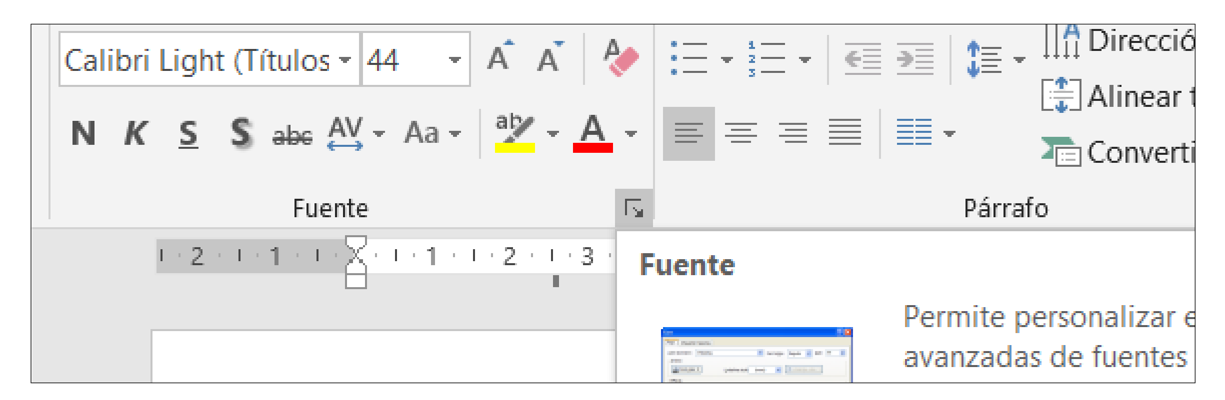


Aquí podemos modificar el espaciado antes del párrafo y después del párrafo, donde indicamos el espacio en líneas entre el párrafo anterior y el siguiente, la sangría, etcétera.



3.2.3. Opciones de fuente

En las opciones de fuente podremos configurar cualquier aspecto de la letra. Generalmente, tendremos todas las opciones más utilizadas en la sección *Fuente* dentro de *Inicio*. No obstante, podremos desplegar las opciones desde el icono de la flecha en la esquina inferior derecha.

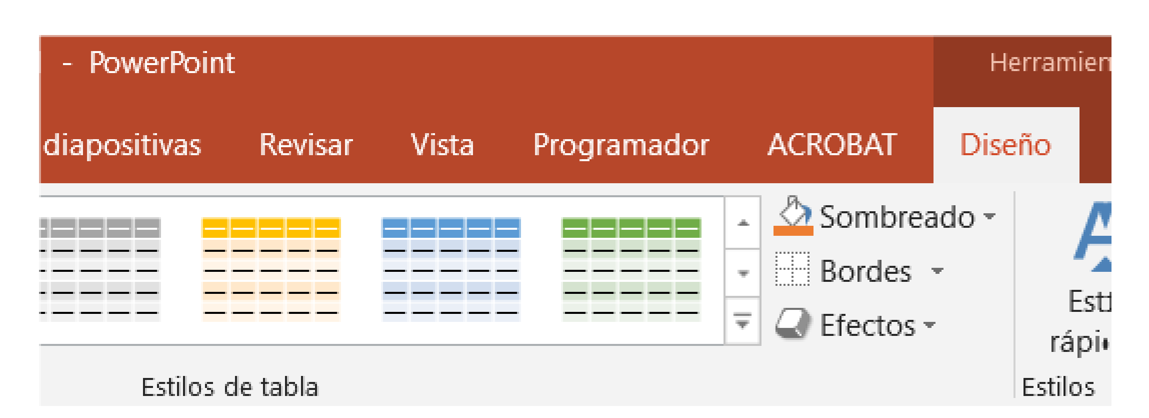


3.2.4. Insertar una tabla en una diapositiva

El funcionamiento de las tablas en PowerPoint es muy parecido al de Word. Además, insertar una tabla es muy sencillo. Iremos a la pestaña superior de *Insertar* y seleccionaremos la opción *Tabla*.



Una vez que hayamos creado una, para modificarla hay que ir a *Herramientas de tabla* > *Diseño* y en la sección *Estilos de tabla* podremos modificar su color, el estilo del borde y los efectos.



3.2.5. Insertar y modificar un gráfico

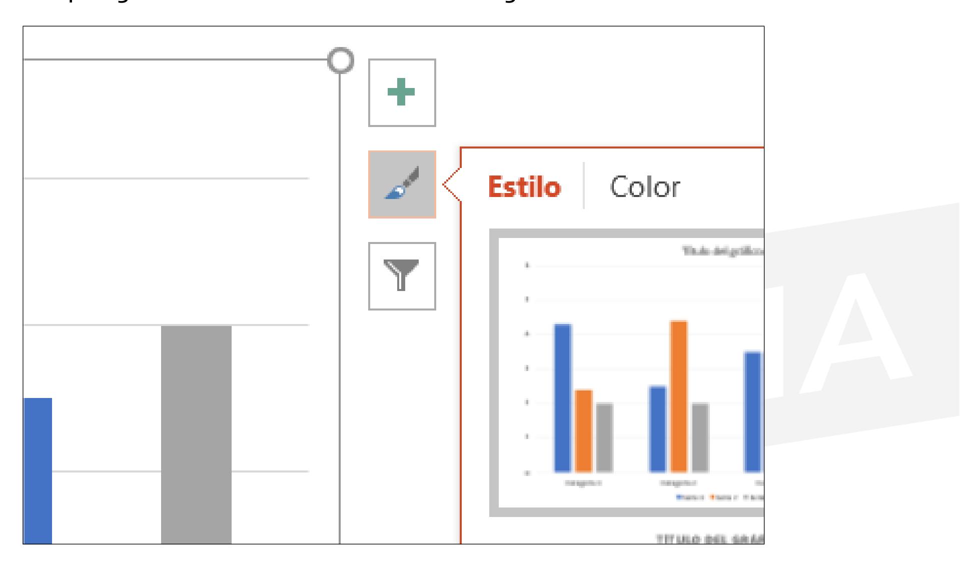
Si queremos insertar un gráfico, debemos ir a *Insertar* > *Gráfico*. Aquí será posible elegir el tipo de gráfico que queramos.



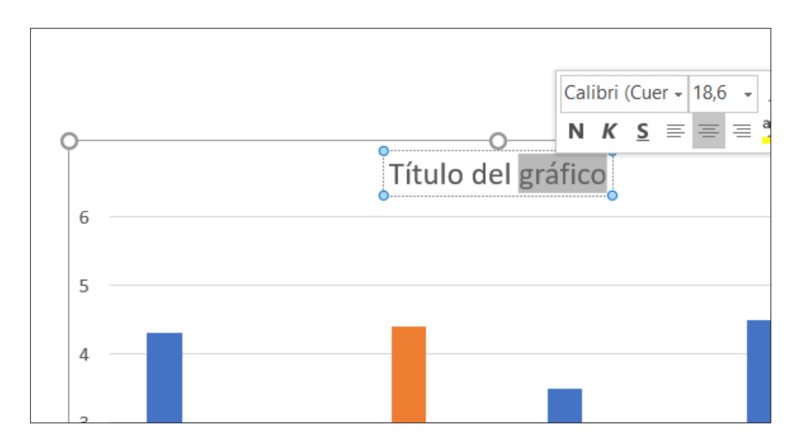
Para modificar los datos, automáticamente se nos abrirá un Excel donde podremos modificar los valores, las categorías y las series.

	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5

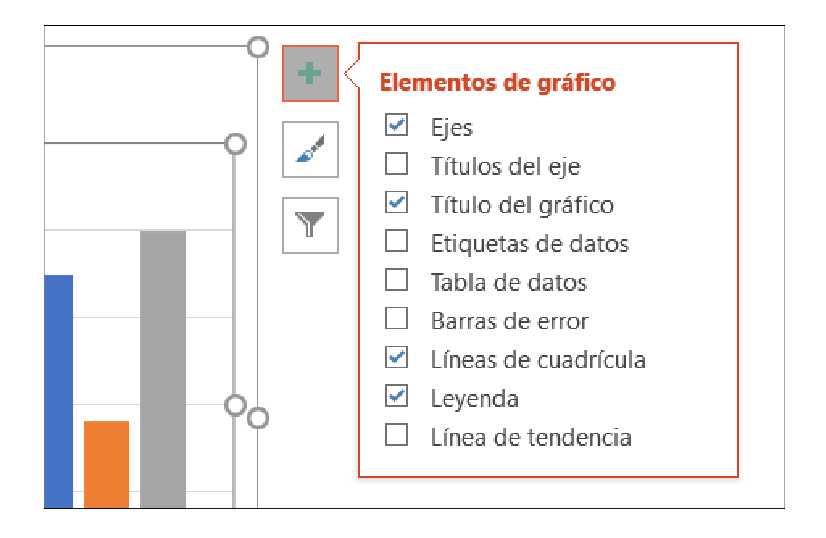
Para modificar el estilo visual del gráfico tenemos varias opciones, una de ellas es clicar en los diferentes elementos que contiene el gráfico, y otra es utilizar las opciones que se despliegan cuando seleccionamos un gráfico.



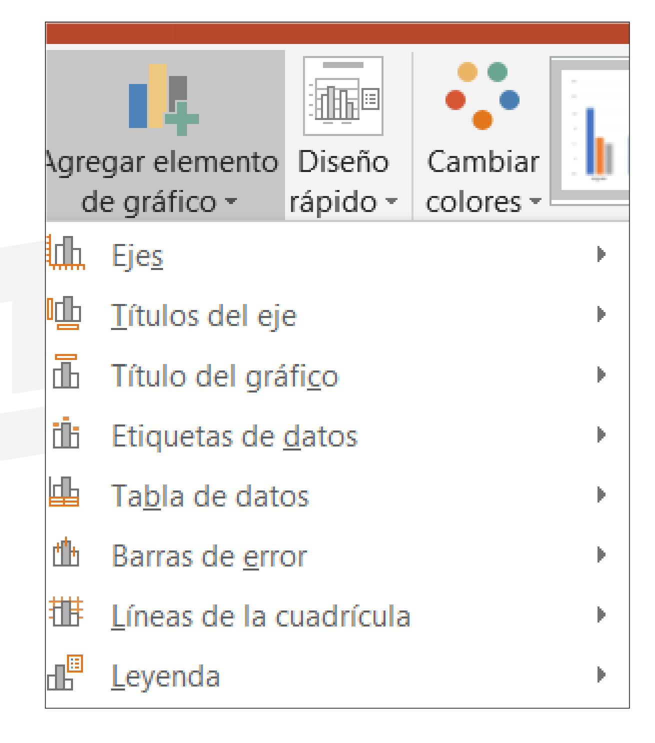
Podemos modificar el título del gráfico clicando sobre él y rellenando su texto:



Si clicamos sobre el botón de + de color verde, podremos visualizar y desactivar los diferentes elementos que puede contener un gráfico, como, por ejemplo, los ejes, los títulos de ejes o las etiquetas de datos.

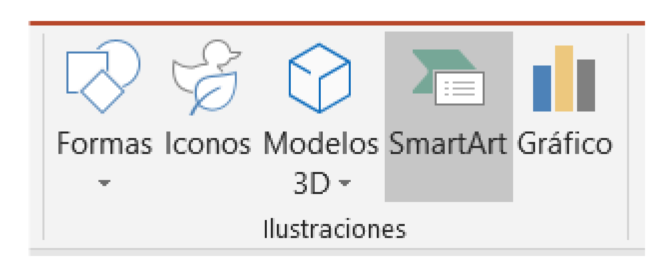


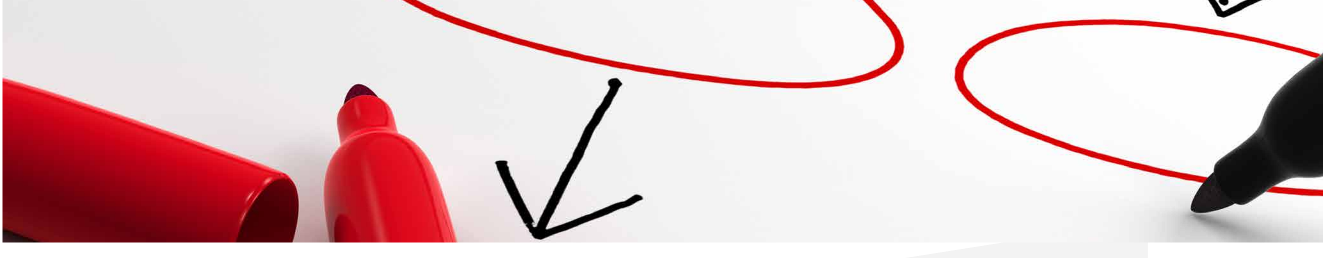
Adicionalmente, podemos añadir cualquier elemento desde *Herramientas de gráficos > Diseño > Agregar elemento de gráfico*.



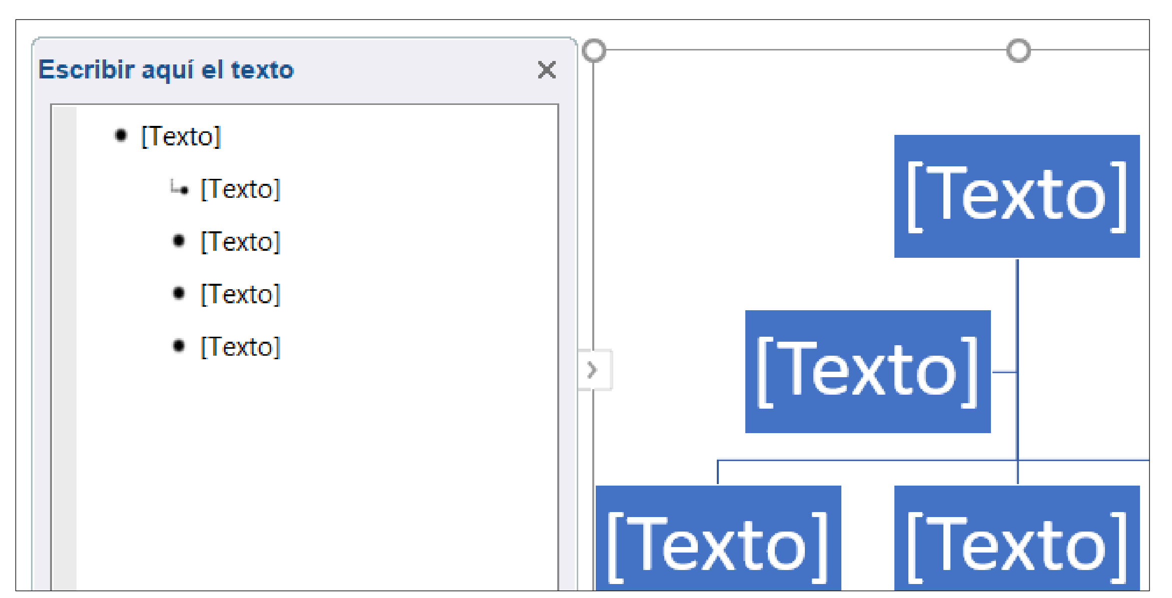
3.2.6. Creación de organigramas

Para la creación de organigramas, nos vamos a basar en una herramienta que incluye Office en las versiones más recientes que se denomina SmartArt. Esta nos permite no solo crear esquemas, sino listados, ciclos, jerarquías o incluso pirámides de una manera muy intuitiva y sencilla.

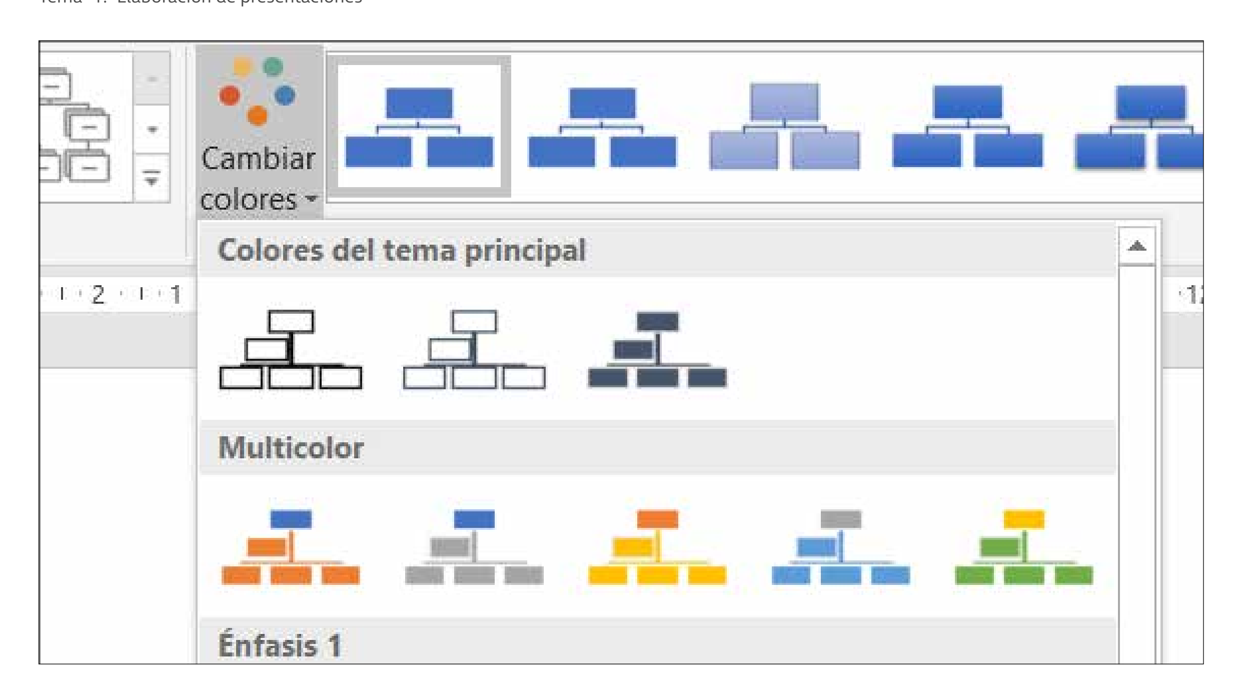




1. Vamos al menú *Insertar* > *SmartArt*.
2. Elegimos una opción de la lista *Jerarquía* y, seguidamente, del cuadro de opciones *Organigrama*.
3. Suprimimos los cuadros que no queramos seleccionándolos y pulsando *Supr*.
4. Para añadir o modificar el texto, podemos utilizar la ventana de la izquierda, que se llama *Escribir aquí el texto*.



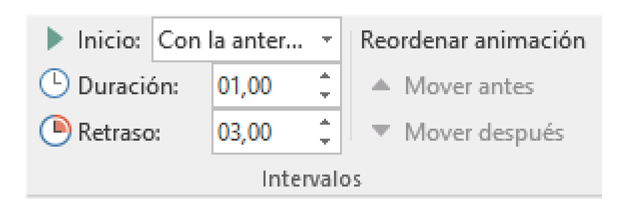
Si deseamos cambiar los colores del organigrama, podemos hacerlo desde *Herramientas de SmartArt* > *Diseño* > *Cambiar colores*.



3.3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición

PowerPoint permite aplicar **efectos de animación** a los objetos de las diapositivas. Para ello, iremos a la pestaña superior *Animaciones*, donde se pueden ver las opciones de efectos disponibles, como *Desplazar hacia arriba*, *Barrido*, *Desvanecer*, etcétera. Para aplicarlo a los elementos, se debe seleccionar el objeto donde lo queremos aplicar y después elegimos el tipo de efecto de animación deseado.

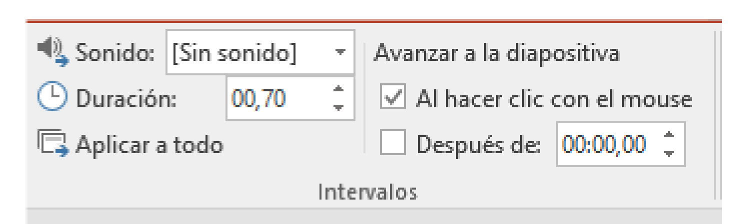
Para configurar el efecto, en la sección *Intervalos* de la derecha podemos definir:



- ***Inicio***: especificaremos si la animación saldrá al hacer un clic, si se iniciará automáticamente al mismo tiempo que la anterior animación o si lo hará cuando termine esta.
- ***Duración***: escogeremos la duración de la animación, expresada en segundos.
- ***Retraso***: el tiempo que tardará en iniciarse la animación según la condición especificada en el inicio. Por ejemplo, si establecemos tres segundos de retraso al hacer clic, significará que tardará, desde que hacemos clic, tres segundos en iniciarse la animación.

Las **transiciones** son los efectos de cambio de diapositiva, por ejemplo, que una aparezca mientras se desvanece otra.

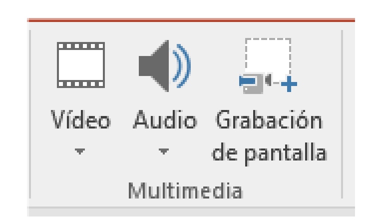
Dichos efectos están en la pestaña *Transiciones*, en la sección *Transición a esta diapositiva*. Al igual que ocurría con las animaciones, primero debemos seleccionar la diapositiva y luego elegir entre los diversos efectos disponibles. En la sección *Intervalos*, ubicada en la derecha, podemos configurar:



- ***Sonido***: si queremos que suene un sonido al realizar la transición.
- ***Duración***: la duración del efecto de transición, expresada en segundos.
- ***Avanzar a la diapositiva***: especificaremos si queremos que se cambie de transición al hacer clic con el ratón o si queremos que sea después de un determinado tiempo.

3.4. Aplicación de sonido y vídeo

También es posible añadir a la presentación sonido o vídeo. Lo haremos desde *Insertar* > *Multimedia*. Dispondremos de tres opciones:



- ***Vídeo***: podremos elegir si insertar un vídeo con enlace de internet, por ejemplo, desde YouTube, o cargar uno desde nuestro ordenador.
- ***Audio***: podremos escoger entre grabar un audio directamente desde el micrófono o subir un archivo sonoro desde nuestro ordenador.
- ***Grabación de pantalla***: esta herramienta permite capturar la pantalla de nuestro PC.

3.5. Botones de acción

Se pueden añadir a las diapositivas unos botones que permiten visualizar las diapositivas en el orden que define el usuario.

- Ir a *Insertar* > *Ilustraciones* > *Formas*.

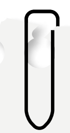


- Abrimos y seleccionamos la que más interese del cuadro.



- Situamos el botón en la diapositiva y automáticamente aparece la ventana de configuración de la acción.
- En *Hipervínculo a* indicaremos la acción seleccionando en la lista correspondiente el movimiento deseado (diapositiva siguiente, anterior, última, primera, etcétera).
- Si seleccionamos *Diapositiva* en la lista, aparece un cuadro con los títulos de todas las diapositivas creadas en la presentación y donde indicaremos la diapositiva que se visualizará al pulsar el botón.

- Al ejecutar la presentación, el control de visualización se realizará mediante el ratón y pulsando en el botón correspondiente.



ponte a prueba

¿En cuál de los siguientes apartados, a la hora de establecer una animación, podemos escoger la duración de la animación expresada en segundos?

a) Inicio

b) Duración

c) Retraso

4. Utilización de dispositivos para obtener imágenes

En PowerPoint tenemos varias formas de obtener imágenes con dispositivos:

- Realizar fotografías con una cámara o un *smartphone* y pasar estas al ordenador para poderlas importar a la presentación.
- Existe una herramienta dentro del menú *Insertar* que se denomina *Captura*, la cual nos permite utilizar nuestro propio ordenador para insertar una captura de pantalla.

GEAD
AD/AF
DS
SMIX

5. Uso de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas

Al abrir una nueva presentación, se nos da a escoger entre una presentación en blanco o elegir desde una plantilla ya preparada que se encuentra guardada en el programa o en internet.



Una vez abierta, podemos cambiar como queramos la presentación, sustituyendo y añadiendo textos, imágenes y todo lo que hemos explicado.

Debemos recordar *Guardar como* la plantilla al acabar de modificarla para no machacarla y tenerla para otras ocasiones.

GEAD

SMIX

6. Importación y exportación de presentaciones multimedia. Importación y exportación. Utilización de periféricos de presentaciones

Solo hay que ir al menú *Insertar* > *Ilustraciones* y seleccionar una imagen guardada.



Cuando hayamos seleccionado la imagen de nuestro disco o una de las prediseñadas, podremos manipularla a través de su menú de herramientas y moverla y cambiarla de tamaño arrastrándola con el ratón.

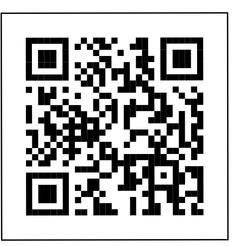
Otra manera de insertar imágenes a nuestra presentación es arrastrando el archivo de la imagen a nuestra diapositiva desde el escritorio o el explorador de carpetas. También podemos incluirla desde internet, haciendo clic con el botón derecho en la imagen de nuestro navegador y seleccionando *Copiar* en el menú que aparece. Después vamos a nuestra diapositiva, presionamos el botón derecho de nuestro ratón otra vez y seleccionamos *Pegar*.

Hemos de tener en cuenta los derechos de las imágenes, ya que no todas son de distribución pública y no pueden utilizarse.

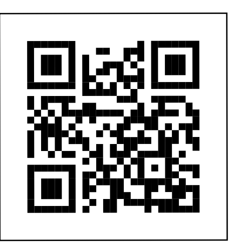
Si obtenemos las imágenes desde un pendrive, un teléfono móvil o una cámara, tan solo tendremos que conectar un cable USB entre el ordenador y el dispositivo. Entonces podremos abrir la unidad de dicho dispositivo en el navegador de carpetas para obtener los archivos tal y como hemos explicado en líneas anteriores.

BUSCA EN LA WEB

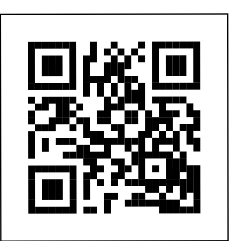
Una buena herramienta de búsqueda de imágenes libres de derechos es https://search.creativecommons.org/, un buscador de elementos multimedia con diferentes niveles de *copyleft* según Creative Commons.



Otros buscadores de imágenes libres son https://canweimage.com/



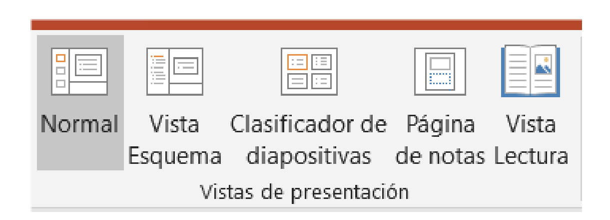
o http://compfight.com/.





7. Tipos de visualizaciones asociados a una presentación

Dentro de PowerPoint, podemos organizarnos el espacio de trabajo mediante los tipos de vistas que encontramos en la pestaña superior *Vista* y en la sección *Vistas de presentación*.



- ***Normal***: es la vista por defecto de PowerPoint. Se divide en dos ventanas, la de la izquierda nos mostrará el listado de diapositivas y a la derecha diseñaremos la diapositiva.
- ***Vista Esquema***: esta vista es muy similar a la anterior, pero la parte de la izquierda se verá más pequeña, como si fuera un listado en el que se ve una miniatura de la diapositiva y el título.
- ***Clasificador de diapositivas***: esta vista es muy útil para organizar las diapositivas, pues no podremos diseñarlas, pero sí que nos servirá para mover y organizar las diapositivas.
- ***Página de notas***: aquí veremos una miniatura de la diapositiva y un recuadro blanco para añadir anotaciones.
- ***Vista Lectura***: en esta vista no podremos diseñar, es una vista únicamente para previsualizar las diapositivas.

8. Aplicación de las diferentes tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color

La tipografía es el estilo visual del trazado de las letras. Hay dos tipos fundamentales:

- ***Serif***: son el tipo de fuente como Times New Roman, que poseen un remates en los extremos de la letra. De hecho, la palabra *serif* en latín se traduce como *remate* o *terminación*.
- ***Sans Serif***: son el tipo de fuente de palo seco, que no poseen remates en los extremos de la letra. En latín, la palabra *sans* significa *sin*, por lo que se traduce como *sin terminación*.

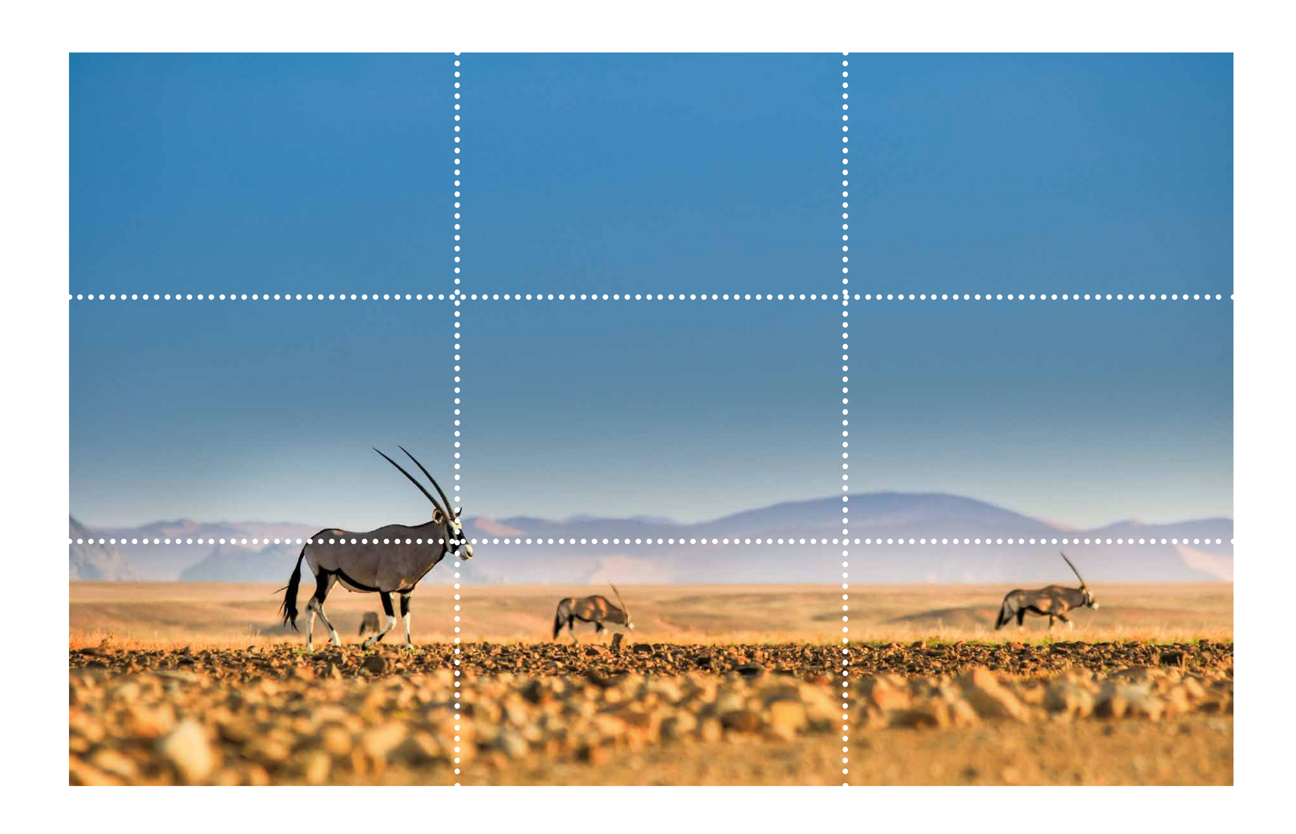
Serif

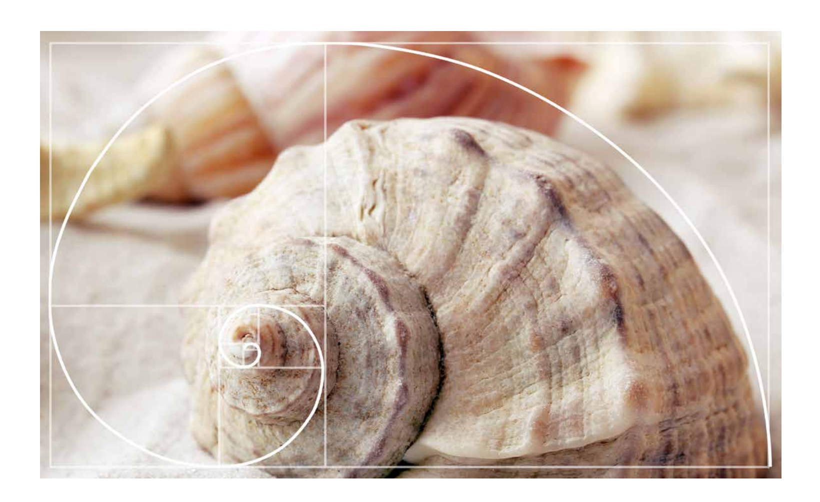
Sans Serif

La composición se define como la técnica de organizar todos los elementos que tengamos dentro de nuestro encuadre con el fin de guiar la atención del usuario o para transmitir diferentes sensaciones o emociones.

Existen dos reglas fundamentales para la composición:

Regla de los tres tercios: esta norma se basa en dividir el cuadro en nueve partes, siendo las intersecciones de las líneas los puntos donde mayor interés hay. Esto conlleva una descentralización del encuadre, pues las zonas más importantes quedarán, generalmente, en los laterales y no en el centro.

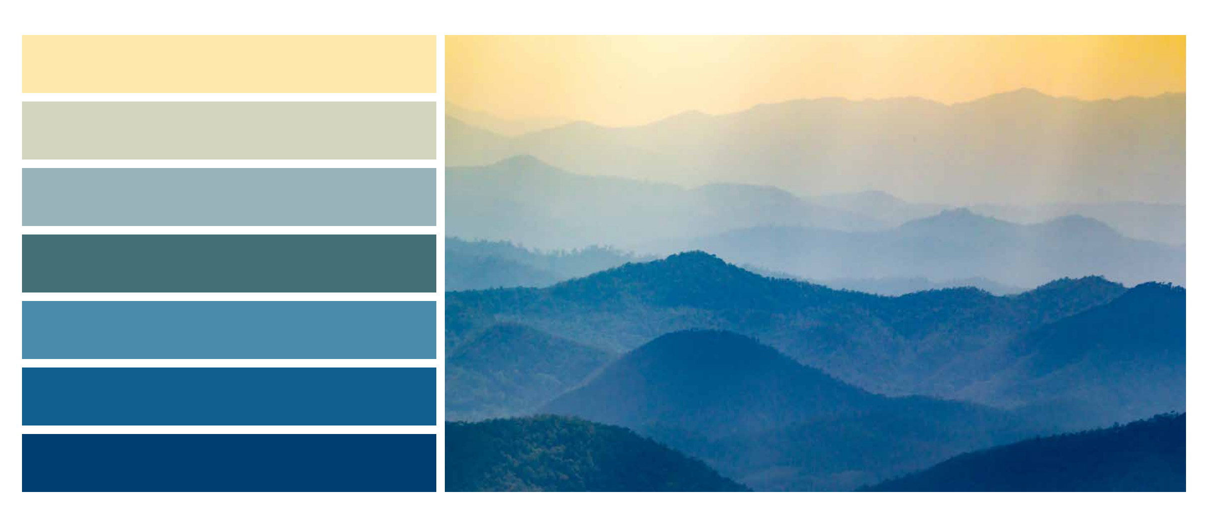




- **Proporción áurea**: esta norma está fundada en una proporción formulada por Euclides, que se basa en el valor 1,6180, y, tal como se cree, se encuentra en numerosos elementos de la naturaleza. En composición, esta norma establece que todos los elementos deben ir organizándose con base en esta proporción.

Aparte de las reglas, la composición tiene en consideración numerosos elementos, como son el tamaño, la escala, la proporción, las formas o los colores, ya que todo ello influye en lo que queramos transmitir, pero en este punto vamos a hacer hincapié en el color y las características suyas que influyen en la composición:

- **Gama cromática**: el color empleado en los elementos es muy importante, pues, aunque depende también de la cultura, cada color transmite unas determinadas sensaciones y emociones. Por ejemplo, existen los colores fríos (azul, morado, verde…) y los colores cálidos (rojo, amarillo, naranja…). El azul es atribuido, generalmente, a ámbitos tecnológicos, es formal y elegante. El verde suele emplearse para temática naturalista, ecológica, comida sana, etcétera. Por tanto, el color que empleemos podrá decir mucho de forma indirecta.

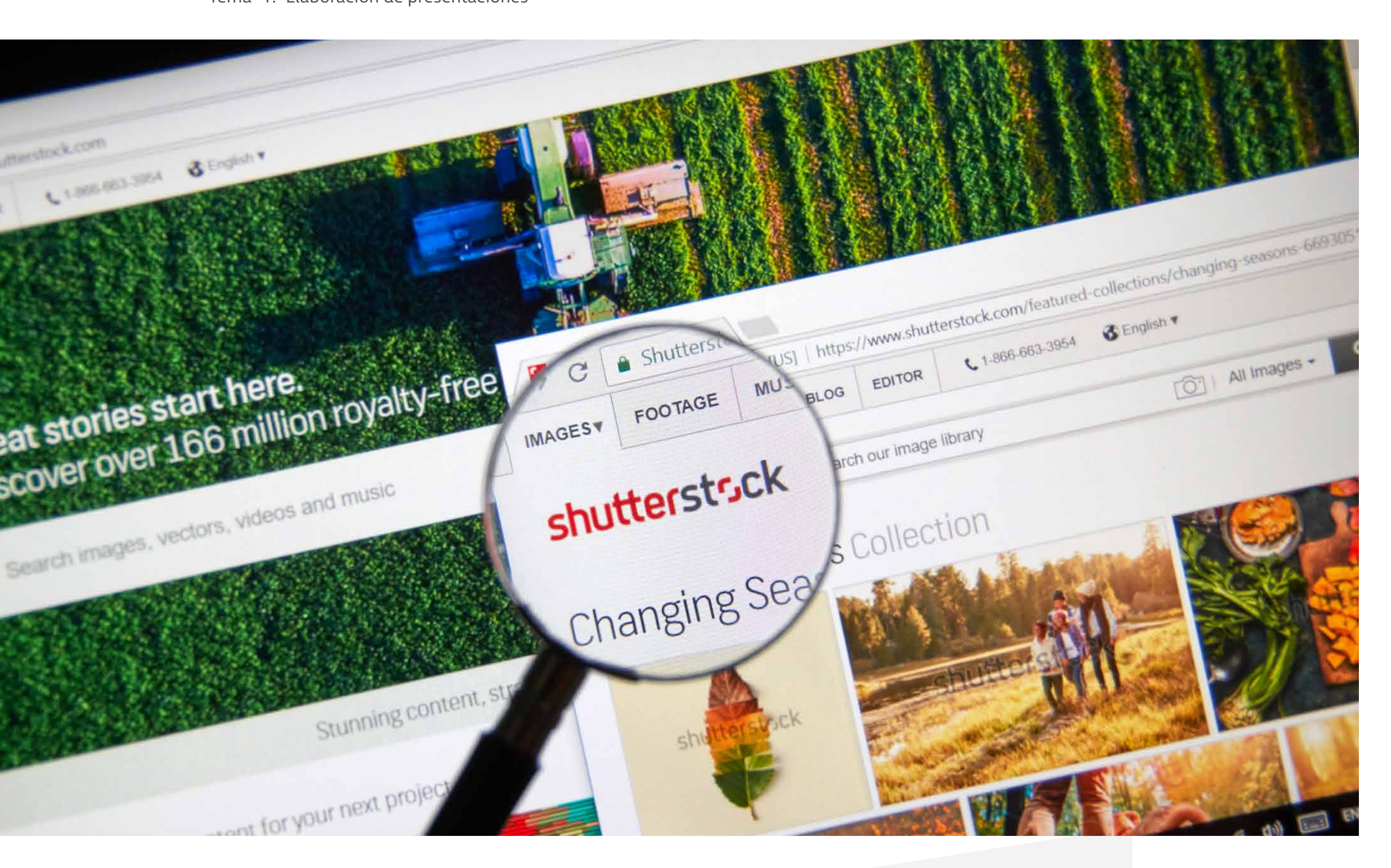




- **Contraste**: el contraste generado por los colores suele llamar la atención, de hecho, imaginemos una fotografía de unas manzanas en las que todas son verdes y solo una de ellas es roja. De manera inconsciente y automática, nuestra atención se dirigirá allí. Por tanto, realizar contrastes de colores nos puede servir para dar mayor importancia a determinada parte de una presentación.
- **Combinación de colores**: la cantidad de colores y cuáles utilicemos puede influir en que nuestro diseño sea cómodo de ver o, por el contrario, resulte incómodo. Existe toda una teoría sobre cómo generar armonía con base en la combinación de colores que empleemos.

9. Fuentes de imágenes en internet

PowerPoint incluye una herramienta para importar imágenes en línea. Para acceder a ella, iremos a *Insertar* >



Imágenes en línea y se abrirá una ventana para poder buscar fotografías en Bing o en OneDrive.

Sin embargo, si queremos buscar imágenes en internet, podemos hacerlo también a través de varios bancos de imágenes, pero hay que tener en cuenta que la mayoría de ellos son de pago, como, por ejemplo, Shutterstock o Depositphotos. Una alternativa que podríamos utilizar de manera gratuita es Pixabay, un banco de imágenes totalmente gratuito cuyas imágenes están registradas como de dominio público.

10. Procedimiento de presentación: diapositivas, proyección de vídeo, páginas web, entre otros

Aunque el propósito principal de un programa de presentación multimedia es elaborar diapositivas, existen más métodos de presentación aparte de este.

- **Diapositivas**: es el método tradicional de presentación multimedia. Una de las ventajas de este método es que tenemos mayor control sobre la interactividad de la presentación, por ejemplo, clicando para poder avanzar de diapositiva.

- **Proyección de vídeo**: este método consiste en exportar la presentación en vídeo. Tiene la ventaja de que podemos reproducirlo en cualquier lugar; sin embargo, la desventaja es que no tendremos capacidad de interactuar, pues es un vídeo en el que no se podrá tocar ningún botón. Para convertir una presentación en vídeo iremos a *Archivo* > *Exportar* > *Crear un vídeo*.
- **Páginas web**: existen páginas web que permiten reproducir en línea diapositivas. Este sigue teniendo la misma ventaja que el método tradicional de diapositivas, pero, además, podemos hacerlo en cualquier lugar simplemente accediendo a esa página web. No obstante, una de sus desventajas es que, si no tenemos acceso a internet, no podremos reproducirlo. Slideshare es, por ejemplo, una página de presentación en línea.

11. Creación de música ambiente utilizando páginas web especializadas en la edición en línea e integración en las presentaciones

Vamos a *Insertar* > *Clips multimedia*.

Al incorporar un sonido, se nos preguntará si queremos que suene automáticamente cuando se cargue la diapositiva o queremos que suene cuando se haga clic. Una vez decidido esto, aparecerá en la diapositiva con este signo:



El menú *Opciones de sonido* nos permitirá controlar el volumen, escucharlo, etcétera. y el menú *Imagen* nos permitirá cambiar la imagen.

Lo mismo para un vídeo, pero saldrá una especie de pantalla negra donde se reproducirá.

Tenemos webs de música libre de derechos, como www.jamendo.com, donde encontraremos todo tipo de música con y sin derechos.

Si queremos remezclar nuestros propios sonidos para crear una pista de sonido para nuestra presentación, podemos



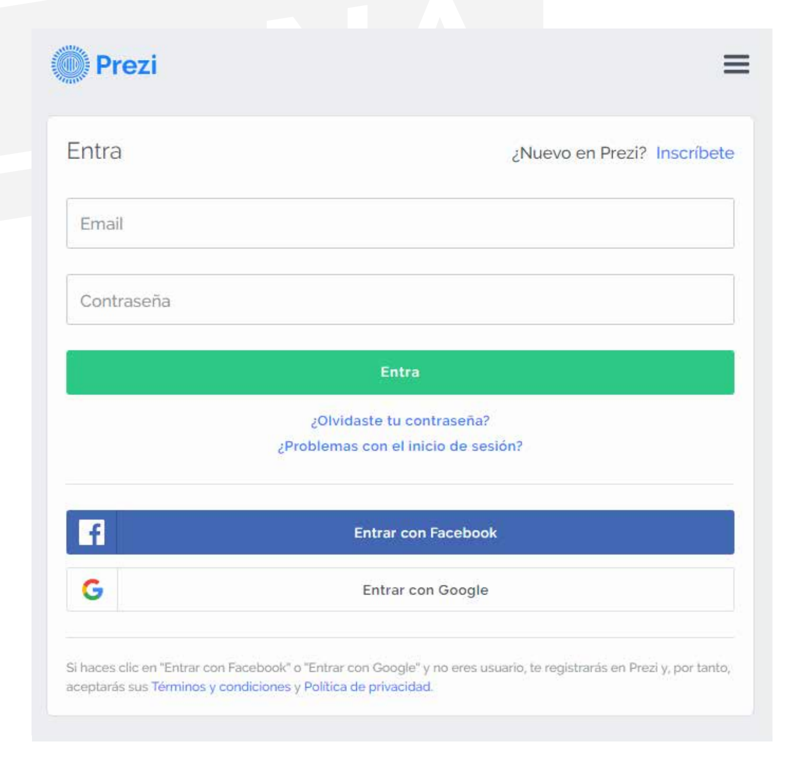
acceder a diversos programas *online* de sonido ambiente, como http://www.ambient-mixer.com/.

Cada *pack* de sonidos tiene sus ocho pistas que pueden ser silenciadas o programadas para que suenen cada cierto tiempo, por ejemplo, cada dos minutos. Una vez que tenemos la combinación que nos guste, podemos guardar el resultado en *Save settings* o bajar el archivo, pero esta opción no es gratuita.

12. Creación de presentaciones utilizando espacios web

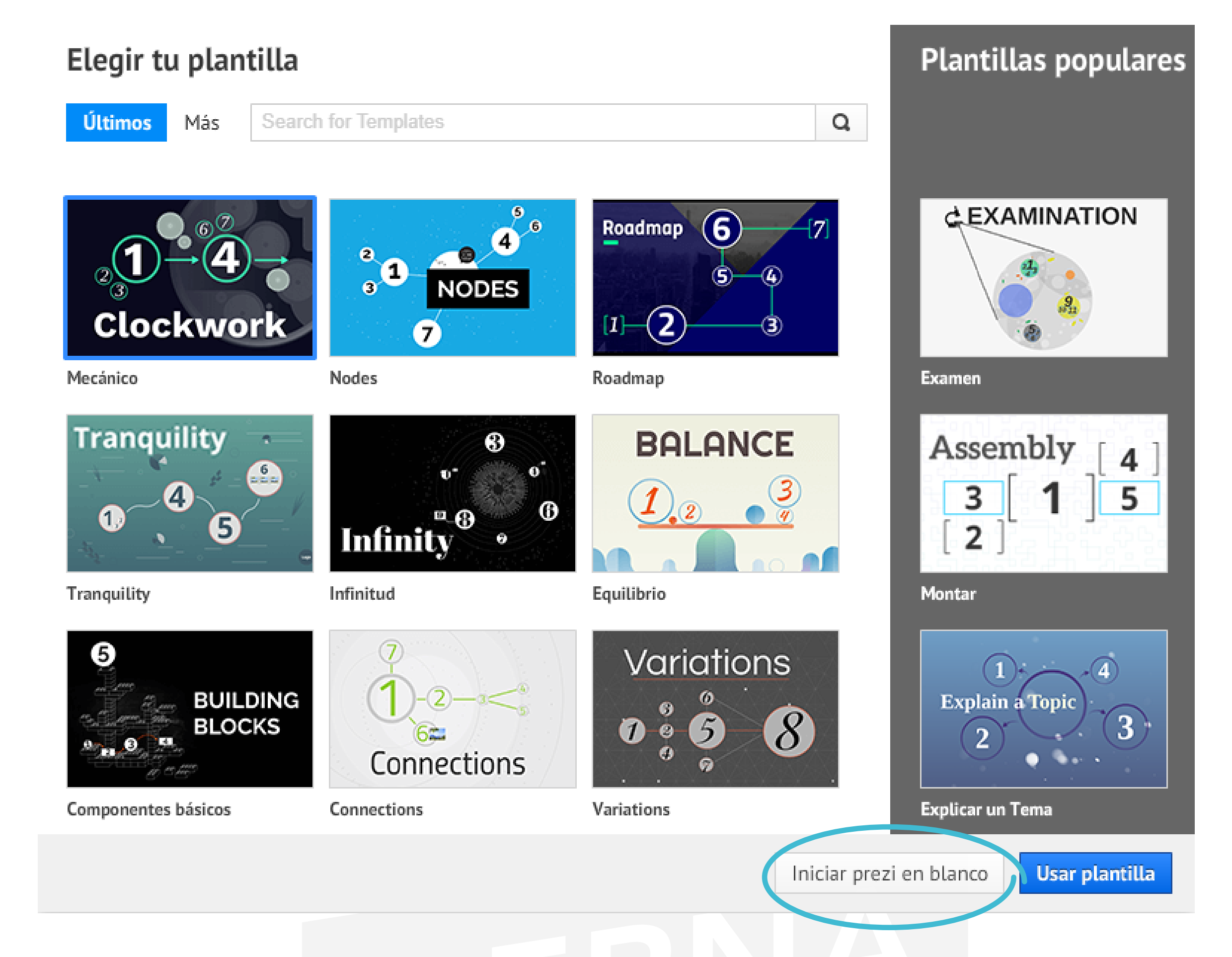
Prezi es una aplicación multimedia para elaborar presentaciones online. Para registrarse en Prezi hay que entrar en su página web (consultar enlace en la pág. 192), elegir el tipo de licencia que queremos utilizar (gratis o de pago) e rellenar los datos solicitados para el registro (nombre, correo y contraseña que utilizaremos).

Completado este trámite, podremos proceder a realizar una nueva presentación.



Cuando entramos en nuestra cuenta, podemos crear una presentación pulsando en *Nueva Presentación*.

En seguida, se desdobla una ventana con diferentes plantillas para las presentaciones, de las que podemos elegir una. Para empezar una presentación desde cero, pulsaremos sobre *Iniciar prezi en blanco*.



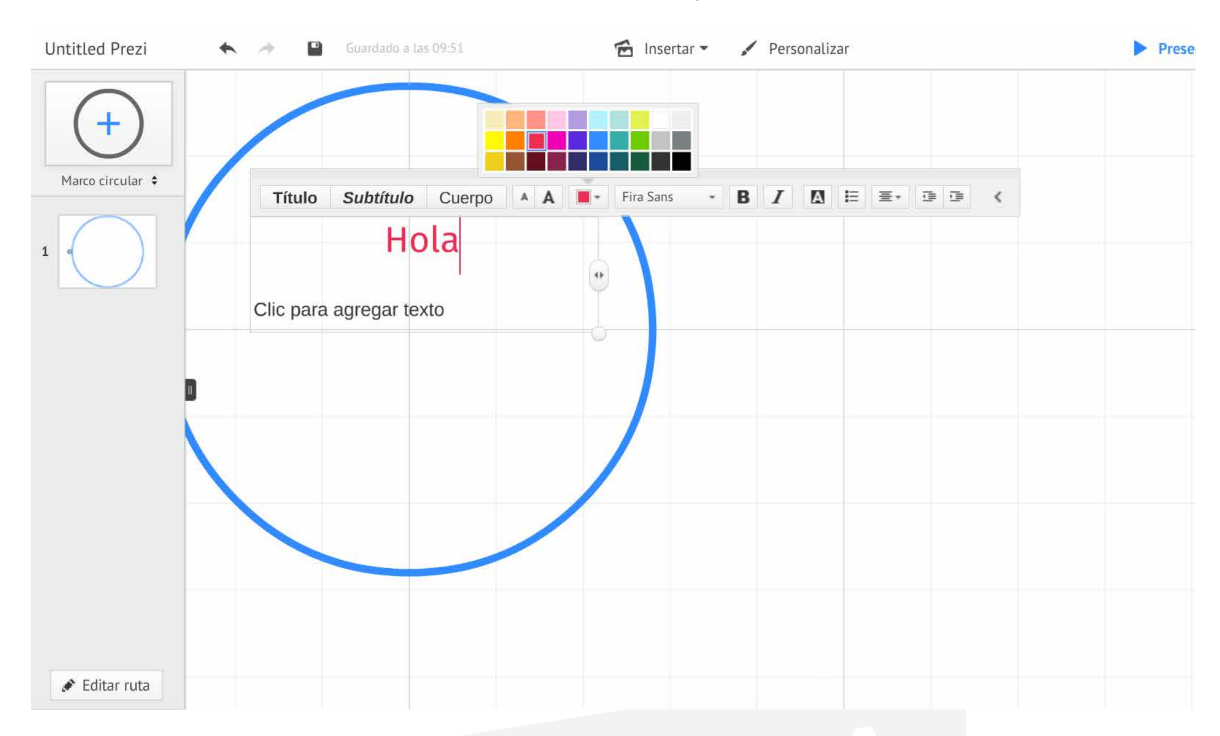
Para añadir un **marco** (partícula contenedora de la presentación, como una diapositiva en PowerPoint) basta con hacer clic en el recuadro superior con el símbolo +, en la ventana lateral que hay a la izquierda.

Debajo del + aparecerá un menú desplegable en el que se puede elegir el tipo de marco en el que se trabajará: corchetes, círculo, rectángulo e invisible.



SMIX

Para insertar texto, clicamos en un marco para activar el cuadro de texto y podremos escribir el texto que queramos, así como un título y un subtítulo. También es posible editar el tamaño, el color y la alineación de la fuente.



Si queremos emplear el marco en la presentación, deberá aparecer en la sección del lado izquierdo, en la pantalla *Editar ruta*, donde se especifica el orden en el que aparecerán los marcos.

Desde esta sección es posible estructurar la presentación, tantas veces como sea necesario, colocando un marco encima o debajo de otro, cambiando así el orden de aparición. Asimismo, es posible eliminar este orden pulsando *Editar ruta*. Entonces aparecerán dos opciones: *Borrar todo* o *Agregar esta vista*, que permite añadir la vista actual completa. Al pulsar en *Borrar todo* no se eliminan los marcos creados, sino el orden establecido en la ventana *Editar ruta*.

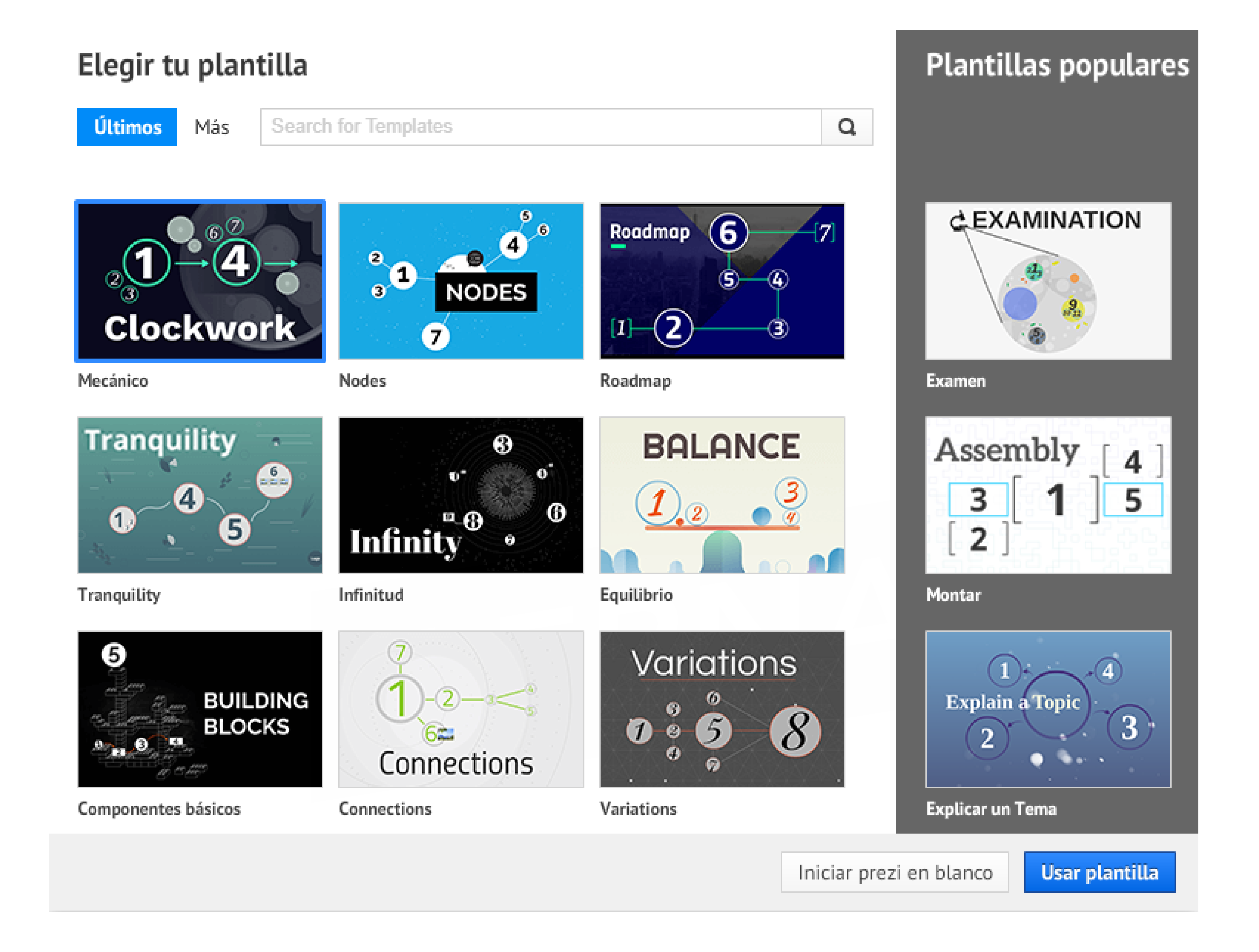
Otra opción es eliminar los marcos de forma individual, pulsando la equis roja que aparece en la esquina superior derecha de cada marco desde el menú *Editar ruta*. Una vez hayamos acabado la edición, pulsamos de nuevo *Editar ruta*.

Una forma diferente de hacer una ruta de presentación desde el principio es haciendo clic sobre el marco que queramos que sea el primero. A continuación, se hace clic en el segundo, y así sucesivamente. Aparecerá una serie de números correlativos y una línea que empieza en el primer marco de nuestra presentación. Hacemos clic y la ruta quedará establecida en la ventana *Editar ruta*.

12.1. Diseños predefinidos

Prezi cuenta con diseños y dibujos para crear presentaciones nuevas rápidamente sin perder eficiencia. Están predefinidos y son muy variados.

Tan solo tenemos que, desde la pantalla principal, elegir plantilla y pulsar *Usar plantilla* en lugar de *Iniciar prezi en blanco*.



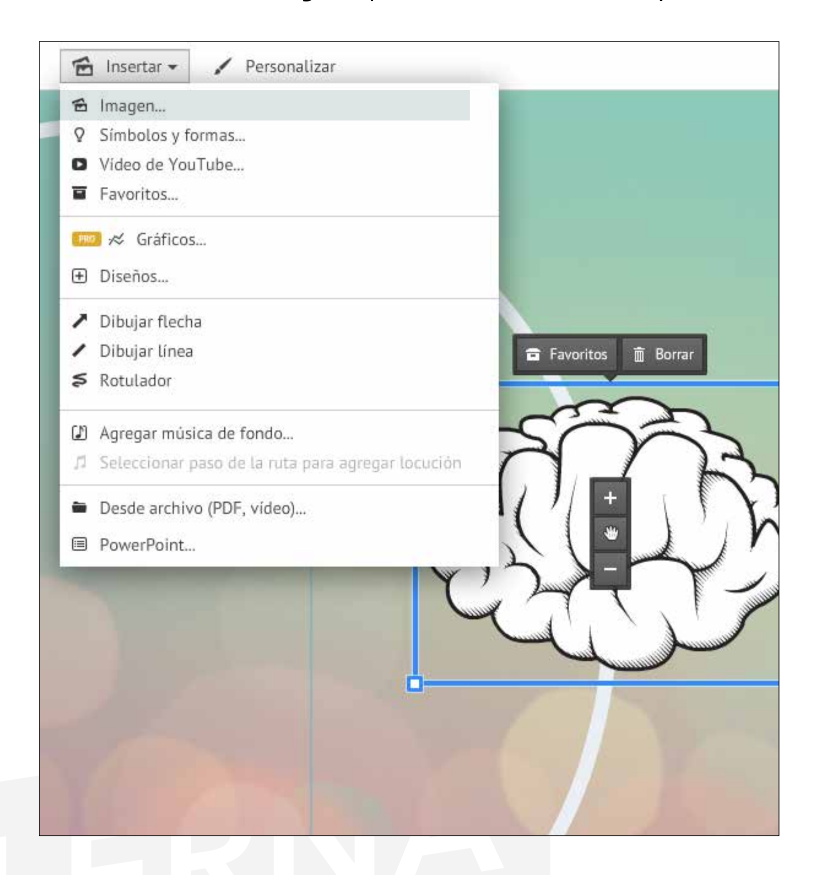
A continuación, se despliega una maqueta de la presentación que incluye los marcos y la navegación, ahorrándonos bastante tiempo de la planificación y el diseño. Con esta opción solo tenemos que completar los marcos con la información que queramos incluir en nuestro trabajo. Esta plantilla constituye una guía, un esqueleto en bruto que podemos complementar con imágenes, texto y los demás elementos ofrecidos por Prezi.

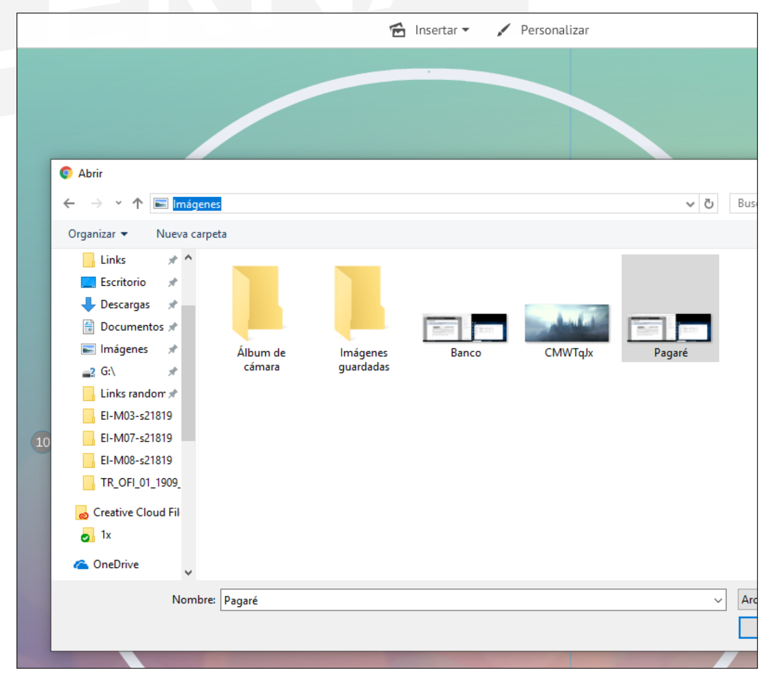
Con las herramientas que hemos explicado previamente podremos editar también las plantillas.

12.2. Inserción de imágenes

La herramienta que probablemente más utilizaremos para complementar nuestra presentación serán las imágenes.

Contamos con dos formas de insertar imágenes en Prezi. La primera, empleando nuestras imágenes del ordenador. Pulsando *Insertar* > *Imagen* aparece un cuadro con opciones.



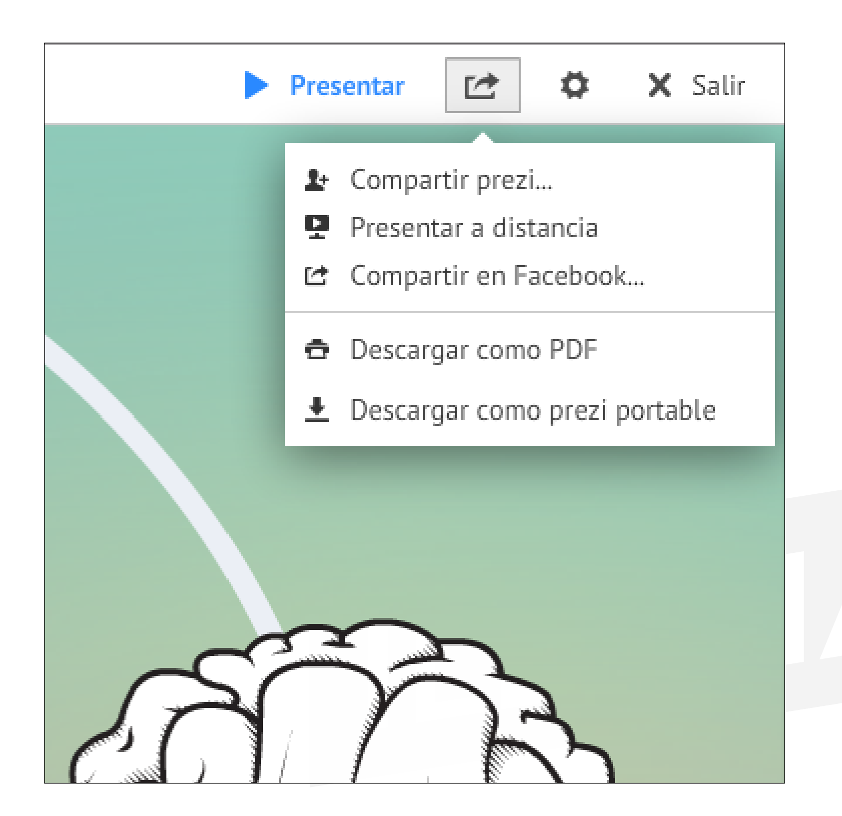


Entonces, escogemos la imagen que queremos insertar en la presentación. Una vez cargada, podremos proceder a editarla con los controles.

12.3. Descargando presentación Prezi en PDF

Es posible descargar las presentaciones hechas con Prezi incluso sin acceso a internet ni cuenta en Prezi.com.

Para exportar una presentación a PDF entramos en ella, clicamos sobre el símbolo y, a continuación, sobre Descargar como PDF.



Inmediatamente, empieza la exportación del PDF, que se guarda en el ordenador de forma automática.

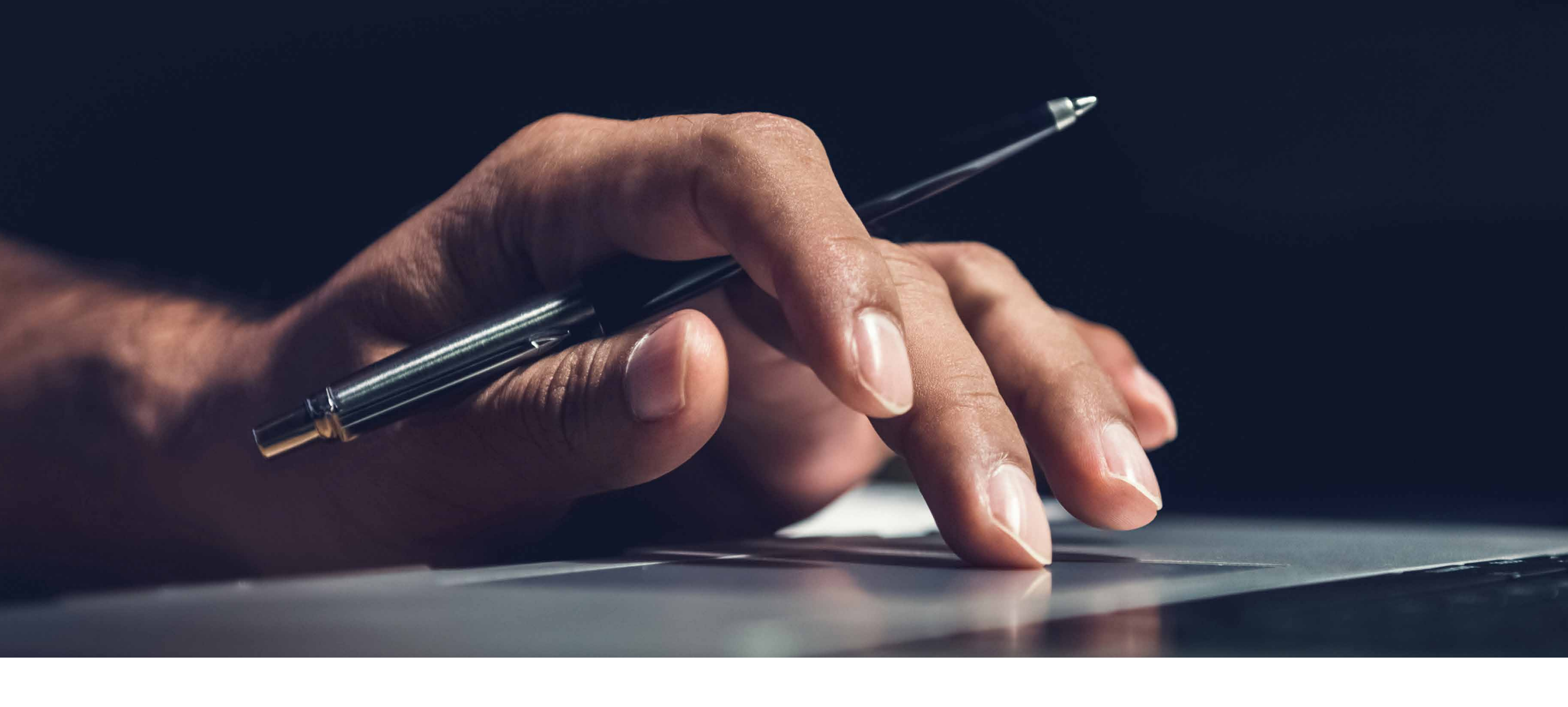
12.4. Compartir Prezi

Prezi también ofrece la opción de compartir una presentación en línea. Desde la presentación, pulsamos y seleccionamos *Online presentation*. Entonces aparecerá una ventana que nos dará un enlace para compartir que conduce a la presentación.

Clicando en *Compartir en Facebook* podemos compartir la presentación en Facebook, Twitter y LinkedIn.

Con la opción *Presentar a distancia* se creará un enlace temporal que nos permitirá invitar hasta un máximo de 30 personas que pueden seguir al mismo tiempo y a distancia nuestra presentación.

SMIX



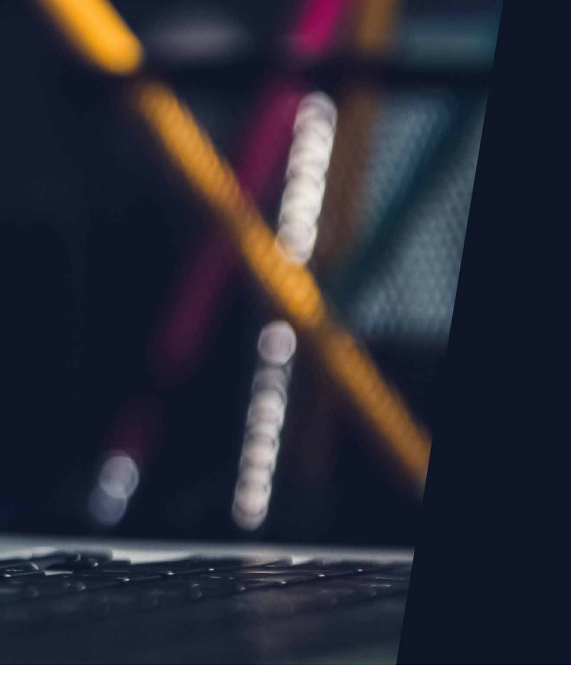
13. Procedimiento de protección de datos en las aplicaciones multimedia

Una vez acabada una presentación, es recomendable proceder a protegerla, pues así nos aseguramos de que no se modifique ningún dato ni se plagie. De esta forma, además, nosotros seremos quienes otorgaremos el permiso de edición o no, teniendo mayor control sobre quién lo modifica y quién no.

Para ello, en PowerPoint iremos a *Archivo* > *Información* > *Proteger presentación*, donde encontraremos varias opciones:



- ***Marcar como final***: la presentación se quedará como de solo lectura.
- ***Cifrar con contraseña***: si queremos abrir o modificar la presentación deberemos tener la contraseña.



- ***Restringir el acceso***: el documento quedará totalmente bloqueado salvo para aquellas personas que nosotros especifiquemos.
- ***Agregar una firma digital***: permite sellar de manera digital la documentación, de tal manera que aseguremos su integridad.

14. Copias de seguridad en las aplicaciones multimedia

Como en los procesadores de texto y en cualquier aplicación con la que trabajemos, deberemos llevar a cabo de manera frecuente la realización de copias de seguridad, de tal manera que, si se bloquea, se cierra el programa o se estropea el equipo informático por cualquier circunstancia, tengamos siempre un archivo de seguridad para no perder información. La mejor forma es ir guardando los archivos de la presentación multimedia en un dispositivo USB o en la nube de manera frecuente, por ejemplo, cada hora o, como mínimo, cada día.

15. Interrelaciones con otras aplicaciones

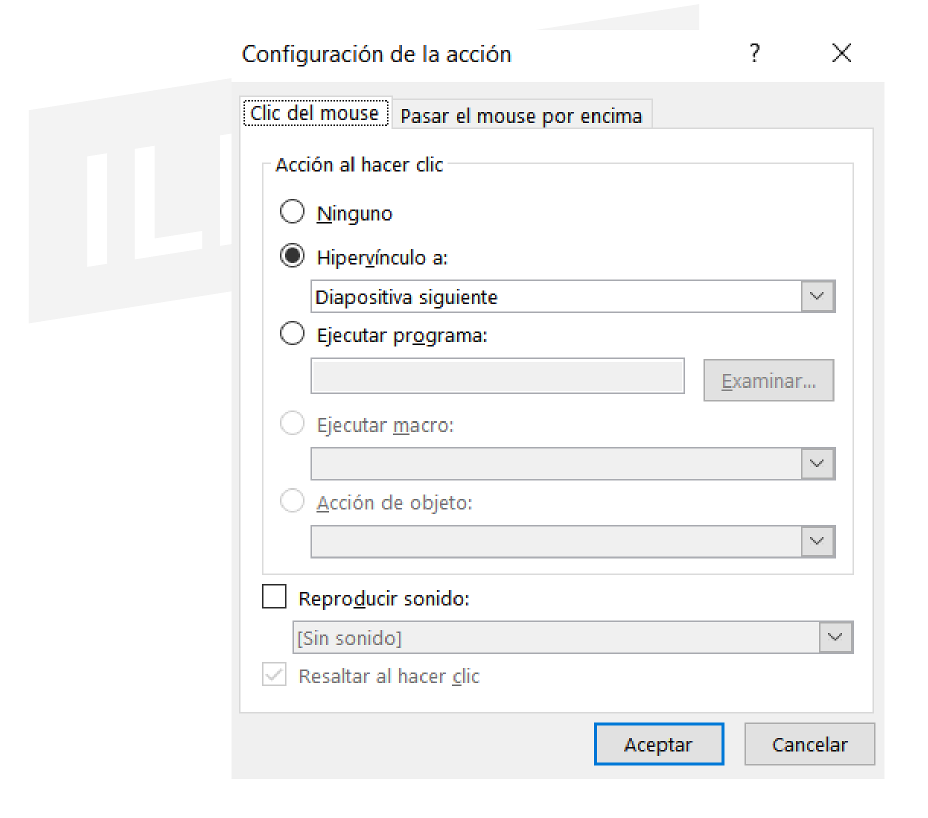
Como habíamos comentado en puntos anteriores, las aplicaciones de Microsoft Office suelen poderse interrelacionar entre ellas. Por ejemplo, podemos copiar una diapositiva de PowerPoint y pegarla en Word como si fuera una imagen. También podemos copiar cualquier texto de este procesador de texto e insertarlo en la presentación, así como copiar celdas de Excel y pegarlas en PowerPoint, con la misma metodología que vimos en Word.

16. La interactividad

Dentro de PowerPoint se encuentran los denominados **botones**. Estos son unos gráficos visuales que **permiten la interacción dentro de la presentación multimedia**. Para crear uno, se debe ir a *Insertar* y dentro de esta sección seleccionaremos el botón de *Formas*. En esta ventana, se desplazará hacia abajo hasta visualizar la sección de *Botones de acción*:



Aquí veremos una serie de botones predefinidos, como el de volver a atrás, ir a la siguiente diapositiva, ir a la primera, ir a la última, obtener más información, reproducir un sonido, etc. Para crear uno, se debe pulsar sobre uno de estos botones y situarlos en la diapositiva. Entonces, se abrirá de forma automática la ventana de *Configuración de la acción*:



En ella podemos elegir si la acción ocurrirá al hacer clic con el ratón o simplemente al pasar el ratón por encima del botón. Dentro de una de las dos opciones se podrá configurar el hipervínculo del botón (ir a una diapositiva en concreto, ir a la siguiente, a la primera, a la última, etc.), o bien ejecutar un programa externo o una macro que se haya creado. También se podrá activar la opción de reproducir un sonido al realizar dicha acción sobre el botón.

17. Impresión de la presentación

Para poder imprimir diapositivas se debe ir a la pestaña de *Archivo* y, dentro de esta, a la sección de *Imprimir*. La mayoría de las opciones son las mismas que a la hora de imprimir un documento Word o Excel, salvo algunas excepciones:

- Configuración de las diapositivas: se puede elegir si se quiere imprimir todas las diapositivas, si solo una o un rango específico.
- Se puede elegir cuántas diapositivas se quieren imprimir por página, pudiendo elegir hasta nueve diapositivas en la misma página.
- Se puede configurar si se quiere que las diapositivas se impriman en color, en escala de grises o en blanco y negro puros.

